

京阪電車なにわ橋駅「アートエリアB1」 ご利用の手引き（地域連携事業）

2025 年 7 月改訂

【本資料に関するお問い合わせ】

京阪電車なにわ橋駅「アートエリア B1」

〒530-0005 大阪市北区中之島 1-1-1 京阪電車なにわ橋駅地下 1 階

TEL 06-6226-4006（11:00～18:00）※休館：日曜日、月曜日、年末年始、夏季休館

※プログラム開催時は上記と異なります。



目次

概要	2
ご利用にあたって	3
・ 利用条件	
ご利用の前に	3
お申し込みからご利用までの流れ	4
キャンセル規定	5
実施例	5
お申し込み後、ご利用当日まで	6
ご利用当日	7～8
・ 搬入出	
・ 使用場所	
・ 使用時間	
・ 駐車スペース	
・ 飲食・喫煙	
・ 設営作業	
・ 作品管理	
・ その他	
・ 開催期間中	
・ ご利用終了時	
ご利用終了後	8

概要

アートエリア B1 は、大阪・中之島のなにわ橋駅地下1階コンコースにある、京阪ホールディングス株式会社が運営するオルタナティブ／コミュニティスペースです。

当館は、2006 年に京阪電車中之島新線建設中の工事現場を舞台に、三者（京阪ホールディングス株式会社、大阪大学、NPO 法人ダンスボックス）が協働して都市における駅の可能性を模索する社会実験として実施した「中之島コミュニケーションカフェ」を起点にしています。

この活動を継承する形で、2008 年 10 月の中之島線開業を機に、オルタナティブ／コミュニティスペースとしての「アートエリア B1」が誕生。ここではパブリックな場にある意味を考えつつ「文化・芸術・知の創造と交流の場」となることを目指して、多彩な主催事業を展開しています。

■ 住所	〒530-0005 大阪市北区中之島 1-1-1 京阪電車なにわ橋駅地下1階
■ 連絡先	アートエリアB1 TEL 06-6226-4006 ホームページ http://artarea-b1.jp/
■ ロビー開館時間	開館時間 11:00～18:00 休館：日曜日、月曜日、年末年始、夏季休館 ※プログラム開催時は上記と異なります。
■ 仕様	面積 全フロア：約 440 平米 ロビー空間：約 100 平米、ロビー空間以外：約 330 平米 高さ：約3.5 m ※京阪電車なにわ橋駅の地下1階コンコースを利用したスペース
■ 収容人数	Aエリア：約 20 名～50 名、Bエリア：約 150 名～200 名

■ 地図とアクセス

京阪電車中之島線「なにわ橋駅」地下1階コンコース（Osaka Metro「淀屋橋駅」「北浜駅」から徒歩約5分）

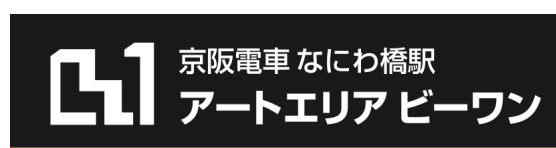


■ アートエリアB1ロゴ

縦型



横型



ご利用にあたって

アートエリア B1 は、鉄道駅の構内にある「コンコース」の一部です。囲われた空間とは異なり、駅を利用する一般のお客さまが通行する空間です。それに伴い、特有のルールやお願いがございますので、ご理解とご協力をお願いいたします。

<利用条件>

- * 利用にあたってはすべてアートエリア B1 の審査が必要です。
- * 政治活動、宗教活動、営利活動を目的とした利用はできません。

ご利用前に

■ 施設見学

アートエリアB1事務局スタッフ（以下、事務局スタッフ）立ち会いのもと、アートエリア B1 の使用可能スペースを見学することができます。見学希望日時をアートエリアB1のWEBサイト内の問い合わせフォームからご連絡ください。

■ 施設・設備・機材等のお問い合わせ

アートエリアB1のWEBサイト内の問い合わせフォームからお問い合わせください。
会場図面や付帯設備等の資料は、ホームページよりダウンロードいただけます。

お申し込みからご利用までの流れ

- ①お申し込み ※受付期間：〈通常料金〉希望利用月の6カ月前～3カ月前の末日×切
〈特別利用料金〉希望利用月の3カ月前の末日×切
▼
- ②アートエリア B1 による選考 ※メールにてご連絡いたします。
▼
- ③選考結果発表・利用内定のお知らせ
▼
- ④事前打ち合わせ、正式お申し込み（アートエリア B1 に来館）
▼
- ⑤会場使用料の50%の納付
▼
- ⑥会場関係の必要書類の送付
▼
- ⑦当日の計画書などの提出（必要に応じて直前打合せ）
▼
- ⑧プログラム実施日当日
▼
- ⑨会場使用料の残額、管理人件費等の納付
▼
- ⑩報告書等の提出

お申し込みからご利用までの流れ（詳細）

① お申し込み

- ・所定の申込用紙に必要事項を明記し、ご提出ください。詳細は別紙申込要項をご確認ください。

② アートエリア B1 による選考

- ・お申し込み後、結果のご連絡までには最大 1 ヶ月程度かかる場合があります。ご了承ください。

③ 選考結果発表・利用内定のお知らせ

- ・選考の結果、ご利用が決まりましたら、手続きに関してメールにて連絡いたします。
- ・事前打ち合わせの日程等をお知らせいたします。

④ 事前打ち合わせ、正式お申し込み

- ・アートエリア B1 に来館頂き、打ち合わせをさせていただきます。（所要時間は 30 分～1 時間程度です）
- ・使用申込書等必要書類のご記入等をお願いします。

※正式お申し込み後、利用者の都合によるキャンセルの場合、キャンセル料発生の対象となる場合があります。キャンセル規定につきましては、【P.5 キャンセル規定】をご確認ください。

⑤ 会場使用料の 50% の納付

- ・上記事前打ち合わせ、正式お申し込みが確定致しましたら会場使用料の 50% にあたる料金を 1 週間以内にお振込みください。
- （会場使用料の残額、管理人件費等の納付は、事業終了日から 1 週間以内にお振込みをお願いします）

⑥ 会場関係の必要書類の送付

- ・入金を確認後、会場レイアウト図面、配線リスト、ご利用の手引き（詳細版）等をお送りいたします。

⑦ 当日の計画書などの提出（必要に応じて直前打合せ）

- ・当日の 2 週間前をメドに、必要に応じて管理スタッフ及び技術管理スタッフ打ち合わせをさせていただきます。
- ・当日スケジュール表や、スタッフ組織図、スタッフ名簿等、必要に応じてご持参ください。
- ・詳細は、【P.6 お申し込み後、ご利用当日まで】をご覧ください。

⑧ プログラム実施日当日

- ・管理スタッフの指示のもと、安全に作業を行なってください。
- ・詳細は【P.7 ご利用当日】をご覧ください。

⑨ 会場使用料の残額、技術管理人件費等の納付

- ・事業終了日に、会場使用料の残額および付帯設備使用料、技術管理人件費、他追加費用などを精算しますので、終了日から 1 週間以内にお振込みをお願いします。

⑩ 報告書等の提出

- ・詳細は、【P.8 ご利用終了後】をご覧ください。

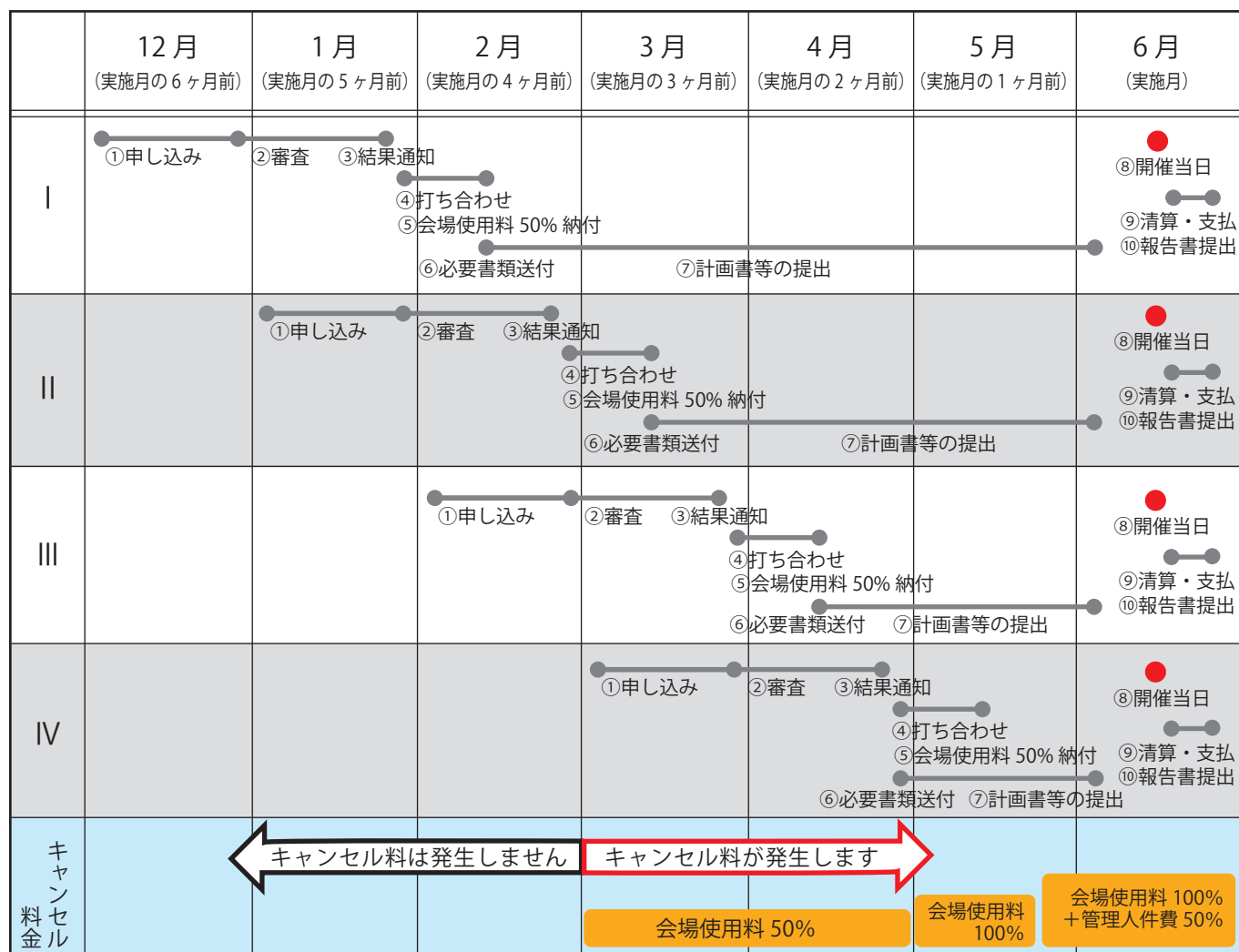
キャンセル規定

■ 正式お申し込み後、利用者の都合によるキャンセルの場合、以下のとおり、キャンセル料金をお支払いいただきます。

- ・会場利用月 4 カ月前末日を過ぎてのキャンセルの場合、会場使用料の 50% をお支払いいただきます。
(既にご入金いただいている場合は返金致しません)
- ・会場利用月 2 カ月前末日を過ぎてのキャンセルの場合、会場使用料全額 (100%) をお支払いいただきます。
- ・会場利用日の初日より 30 日以内にキャンセルの場合、会場使用料全額 (100%) に加え、事前打ち合わせの折に算出した技術管理人件費の 50% をお支払いいただきます。
(技術管理人件費がない場合は、会場使用料のみ)

実施例 (6月実施希望の場合の手続きの流れ)

I … 実施月の 6 ヶ月前のお申し込み II … 実施月の 5 ヶ月前のお申し込み
III … 実施月の 4 ヶ月前のお申し込み IV … 実施月の 3 ヶ月前のお申し込み



お申し込み後、ご利用当日まで

■ 搬入出について

- ・搬入出用車両をなにわ橋駅 1 番出入口付近（中之島公園内）に駐停車を希望する場合、申請および調整が必要となります。
- ・事前に事務局とご相談の上、実施日 1 カ月前までに車両の台数、時間帯、車種等をお知らせください。「搬入出用車両申請書」を提出してください。（ただし時間等の調整をお願いすることがあります）
- ・4t 以上の車両は進入できません。あらかじめ下見等行ってください。
- ・日曜・祝日 10 時～ 16 時の間は、なにわ橋駅出入口前の道路が歩行者専用となり、通行止めになります。（下記赤色太線が封鎖地点）



■ 「音響 -B」 機材、および照明機材の利用について

別紙「料金表」内の「付帯設備一覧」にある「音響 -B」機材、および照明機材を利用する場合は、実施日の 2 週間前までに、照明・音響仕込み図、使用機材リスト、持込み機材リスト、タイムテーブルを提出してください。また、音響・照明管理スタッフとの打ち合わせが必要です。

■ 物品販売について

物品販売を希望する場合は事前にご連絡ください。

事前に申請書の提出、プログラム終了後に所定の収支報告書の提出が必要です。また、物品販売手数料として販売金額の 10%（アートエリア B1 事務局スタッフが販売担当した場合は 20%）をいただきます。

■ その他

- ・アートエリア B1 に備えていない備品・消耗品等は各自で用意ください。（持ち込みに際しての費用は特に必要ありません）
- ・大きな音や振動が発生する場合は事前に相談が必要です。（許可なく実施された場合は、中止していただく場合があります）

■ フライヤー等、広報物作成について

入稿前、訂正ができる段階で必ず事務局に校正をお送りください。

アートエリア B1 のロゴデータや地図、アクセス等の基礎情報は、正式申込の際にお渡しいたします。

出来上がりしましたら、館内に設置いたしますので 30 部ほどお送りください。

ご利用当日

＜搬入出＞

- ・搬入出作業は事務局スタッフ立ち会いのもと、すべて利用者側で行ってください。
- ・搬入出作業のための車両進入は、当日車両が到着次第、事務局スタッフにお知らせください。(必ず事務局スタッフが立ち会います)
- ・日時・搬入出経路を遵守の上、公園内は徐行運転で通行してください。
- ・中之島公園内では必ず車両に通行許可証を掲示し、また車両を出すときには許可証は必ず返却してください。
- ・搬入出専用の出入口はないため、駅の出入口をご利用ください。エスカレーターに台車を載せることはできません。
- ・エレベーターは一般のお客さまが使用するものと同じです(重さ制限はお客さま含め 1,500kg です)。
使用する場合は、事前に「使用申込書」に記入の上、利用者自身で毛布等を利用し十分に養生してください。
またエレベーターはアートエリア B1 のあるコンコース階(B1 階)には停まりませんので、予めご了承ください。
- ・荷物は、通路の点字ブロックの上や防火シャッターの下には絶対に置かないでください。
- ・当スペースはなにわ橋駅のコンコースですので、他のお客さまの迷惑にならないように搬入出を行ってください。
万が一事故が発生してもアートエリア B1 では一切責任を負いません。
- ・事前に事務所にて荷物の預かりや保管はできません。

＜使用場所＞

- ・会場構成は、会場スペースの範囲内で行ってください。許可された場所以外は使用できません。
会場外(駅の通路、壁面等)には、貼り紙やのぼり、看板等は設置できません。
- ・A エリアは、イベントの有無に限らず、休館日を除く 11:00~18:00 は必ず開館いたします。設営期間中であってもシャッターは開いた状態での利用となりますので、予めご了承ください。
- ・控え室となる事務所のスペース、シンク、トイレ等は事務局スタッフと共用です。利用される場合には正式なお申し込みの際にお知らせください。

＜使用時間＞

- ・使用時間は準備と後片付けを含めて最大で 10 時~ 22 時です。22 時には完全退出してください。
- ・「使用申込書」に記載した使用時間を超える場合は、必ず事前に連絡してください。
但し、22 時以降の延長は認められません。
- ・使用時間中は設営期間を含め、必ずプログラム担当スタッフが常駐してください。アートエリア B1 では作品管理に関する一切の責任は負いません。

＜駐車スペース＞

- ・専用駐車場はありません。近隣のコインパーキングをご利用ください ※搬入出車両は除く。
- ・自転車・バイクは、なにわ橋駅の有料駐輪場をご利用ください。

＜飲食・喫煙＞

- ・会場、事務所を含む駅構内は、火気厳禁・禁煙です。
- ・アートエリア B1 では原則として食事はできません。飲み物は持ち込み可能です。飲酒はご遠慮ください。
オープニング／クロージングパーティーを企画される場合は事前にご相談ください。
- ・スタッフの方は事務所内での食事が可能です。但し、ゴミの持ち帰り含め清掃管理を確実に行ってください。

＜設営作業＞

- ・会場内での作業はすべて利用者で行ってください。利用者の責任の下、安全管理には十分注意して行ってください。
- ・壁面の展示には、養生テープ、細釘、押しピンなどを使用できます。両面テープの壁面への直貼りは禁止です。
- ・防火シャッターの下や、非常扉、消火栓の前には物を置かないでください。
- ・ゴミは、スタッフの指示のもと分別してください(可燃ゴミ(プラスチック込み) / ペットボトル / ビン・カン)。
また、大量のゴミ(主に粗大ゴミ)、梱包材、廃材等はお持ち帰りください。
- ・アートエリア B1 の備品を使用する場合は、必ず使用前にアートエリア B1 事務局スタッフに確認してください。

ご利用当日

＜作品管理＞

- ・作品展示をする場合、作品の管理については保険加入の判断も含め利用者の責任で対応してください。
- ・天災等不可抗力による作品の損傷について、アートエリア B1 はその責任を負いません。

＜その他＞

- ・利用者の方は、会場内では必ずスタッフ証を着用してください。
- ・シャッターの開閉はアートエリア B1 事務局スタッフに申し出てください。

＜開催期間中＞

- ・プログラム開催時間中の受付や作品の監視、お客さま対応などは利用者が行ってください。アートエリア B1 では一切責任を負いません。
- ・駅構内で流れているエスカレーター案内音や放送は止めることはできませんので、予めご了承ください。
- ・お客さまは事務所のトイレを使用いただけません。駅改札内のトイレをご案内ください(入場券が必要になります)。
- ・来場者数のカウントにご協力ください。
- ・「立入禁止」の掲示のある扉や鍵のかかっている扉は、無断で開けないでください。
- ・車椅子でご来場される方がいる場合は、事務局スタッフへご連絡ください。
- ・貴重品は各自で保管してください。万一紛失しても責任は負いません。
- ・お客さまのお忘れ物は、閉館後に拾得場所と時間をメモし、事務局へ届けてください。
翌々日には、駅に届けますので、お客さまからお忘れ物についての問い合わせがあった場合は、駅係員にお尋ねいただくように案内してください。
- ・プログラム関係者やお客さまには、なるべく公共の交通機関でご来場いただくようご案内ください。
- ・「アートエリア B1」に関する問い合わせがあった場合は、事務局スタッフが対応しますので、事務局までお声がけください。
- ・活動記録のため、事務局スタッフが写真撮影をさせていただく場合があります。
- ・お客さまのご迷惑になるような行為があった場合は、直ちに使用を中止していただきます。

＜ご利用終了時＞

- ・原状復帰の徹底を行ってください。貸し出した備品はすべて所定の場所にお返しく下さい。また会場及び事務所を、掃除機、雑巾等を用いて清掃してください。
- ・必要な場合はパテ等で壁面補修を行ってください。
- ・設備、備品などに異常、不具合を発見した場合は、直ちに連絡してください。
- ・万が一、会場において破損や損壊があった場合は、対象物を原型に復するか、賠償金をお支払いいただきます。
- ・終了日に、会場使用料の残額および付帯設備使用料、技術管理人件費などを精算しますので、終了日から1週間以内にお支払いをお願いします(事前に概算と支払方法をご連絡の上、終了日に最終精算をさせていただきます)。

ご利用終了後

- ・利用後1週間以内に、指定の「報告書」に記入の上、記録写真を5～10枚添えてデータで提出してください。
なお「報告書」の内容と記録写真は活動記録として資料や広報に使用させていただく場合がありますので、予めご了承ください。
- ・利用最終日の清算に基づき、利用後1週間以内に、会場使用料の残額及び付帯設備使用料、技術管理人件費等のお支払いをお願いいたします。

以上